



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Depto. de Organización y Métodos-Sría. de
Finanzas y Administración

OBJETIVO DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- El Manual de Organización es un elemento fundamental para facilitar la comunicación, la coordinación, la dirección, la evaluación administrativa y el desarrollo de las funciones en la universidad y en cada una de las entidades académicas y dependencias administrativas.



ETAPAS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Planeación:**
  - El director designará un responsable y proporcionará los medios y recursos necesarios para que este trabajo se lleve a cabo.
  - **Integración de un equipo de trabajo:** Personal involucrado en cada una de las áreas académicas o dependencias con el apoyo técnico del Departamento de Organización y Métodos.
  - **Investigación Preliminar:** Como parte de la planeación, lo primero es recopilar la información necesaria para determinar el objetivo, alcance, profundidad y recursos disponibles para elaborar los manuales administrativos. Realizar entrevistas por medio del formato de encuestas, para determinar las funciones que se efectúan en la dependencia en cuestión.



- Otra parte importante de la Planeación es proporcionar la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES**, (contiene la metodología, formatos, y sugerencias de redacción. Por ejemplo, iniciar las frases con un verbo en infinitivo, dependiendo del nivel jerárquico

Secretarías	**Direcciones**	**Subdirec. y Deptos.**
Planear	Organizar	Organizar
Organizar	Integrar	Integrar
Dirigir	Dirigir	Operar

- También es parte de la investigación preliminar la revisión de los documentos jurídicos y administrativos de la universidad como lo es la Ley Orgánica, el Estatuto de Gobierno, o los acuerdos de Consejo ,y aquellos Manuales que se han elaborado anteriormente, que contengan información relacionada con el Manual que se va a elaborar o actualizar.
- Se realiza un taller donde se capacita a la persona asignada por el Director de la dependencia en la metodología; buscando la orientación de esta persona, sobre los pasos para elaborar el Manual, y la forma en que debe de ir integrado el documento.

El Programa de Trabajo:

- Su elaboración corresponde a la persona designada por el Director de la dependencia en coordinación y asesoría del personal del Departamento de Organización y Métodos de la Universidad.
- Establecer en orden cronológico, todas y cada una de las actividades necesarias para elaborar los manuales administrativos, desde la integración del equipo de trabajo que lo realizará hasta las requeridas para obtener la aprobación técnica por las instancias autorizadas.



- Determinar el tiempo que estime necesario para realizar cada unas de las actividades que el programa de trabajo comprenda para obtener un calendario y con ello crear compromisos.
- Una vez elaborado el programa de trabajo se presenta al titular de la unidad académica o dependencia, para que lo conozca autorice y proporcione el apoyo necesario ya sea para elaborar los manuales administrativos, o actualizarlos, según sea el caso.
- También se establecen mecanismos de comunicación interna, entre la dependencia que se está trabajando y el departamento de Organización y Métodos, como reuniones de trabajo, que sirvan para facilitar las actividades de investigación, seguimiento y evaluación del trabajo que se esté elaborando.



- Después de haber conocido la Metodología y de llevar a cabo el, la investigación preliminar y análisis de la información entonces se procede a Integrar el documento, vaciando información y redactando cada una de las partes que lo componen, de acuerdo a lo siguiente:

ELEMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTENIDO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- ***Manual de Organización:***

- 1.- Identificación o Portada.
- 2.- Contenido (Índice).
- 3.- Directorio.
- 4.- Introducción.
- 5.- Antecedentes Históricos.
- 6.- Objetivo del Manual.
- 7.- Facultades y Obligaciones.
- 8.- Base Legal o Marco Normativo.
- 9.- Organigrama.
- 10.-Objetivo General de la Dependencia.
- 11.-Funciones Genéricas de la Dependencia.
- 12.-Definición de objetivo, Funciones Genéricas y Funciones Específicas de
- cada Área funcional.
- 13.-Descripción de los puestos que pertenecen a esta Dependencia.
- 14.-Glosario de Términos.

EJEMPLOS DE REDACCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

- **QUE ES UN OBJETIVO??**
- **Un objetivo es el fin que debe alcanzar la Unidad Administrativa ó Académica, a través de las funciones que le otorgan las disposiciones legales.**
- **Para su redacción :**
  - **Iniciar con un verbo en infinitivo. (Consultar la lista de verbos sugeridos)**
  - **Especificar con claridad cuál es el fin o la razón de ser de la dependencia.**
  - **Evitar el uso de adjetivos calificativos.**
  - **Ser breve, claro y preciso.**
- **Ejemplo : Unidad Administrativa (Secretaría de Vinculación y Extensión)**
- **Objetivo:**

  Lograr la optimización de los recursos humanos y materiales en forma transparente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como la coordinación de las funciones administrativas de las direcciones que dependen de la Secretaría de Vinculación y Extensión.

Funciones: (Genéricas)

Son el conjunto de actividades relacionadas entre sí (afines), por medio de las cuales se lograrán los objetivos planteados. La ejecución de estas funciones queda como responsabilidad de una Unidad Académica o Administrativa.

Para su redacción:

- **Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la Dependencia.**
- **Presentarlas en forma de relación jerarquizada, conforme a su importancia y siempre iniciando con un verbo en infinitivo viendo si pertenecen a una Secretaría, Dirección o Departamento.**
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- **Estas actividades se derivan de las Genéricas, de una función genérica pueden se pueden desprender varias específicas y tienen también los mismos requisitos para su redacción.**

1. **Ejemplo de <u>Función Genérica</u> de la Unidad Administrativa (Secretaría de Vinculación):**
2. **Organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la administración de personal.**
3. **Ejemplo de <u>Funciones Específicas</u> de la Unidad Administrativa (Secretaría de Vinculación) <u>:</u>**
4. **Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales.**
5. **Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, así como, las prestaciones y servicios al personal.**
6. **Supervisar el trámite de altas, bajas y movimientos del personal, e informar periódicamente al Secretario de Vinculación y al Dir. De Recursos Humanos.**
7. **Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas y evaluadas por el titular de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa, según sea el caso.**



Análisis de la Información:

- Es el examen detallado de la información (obtenida en la investigación documental y de campo), para facilitar el manejo y ordenamiento de los datos que se incluirán en el manual.
- El análisis de la información es una de las etapas mas importantes para elaborar o actualizar los manuales administrativos, pues los datos se someten a un examen crítico que permita conocer cada uno de los elementos que los integran en todos sus aspectos y detalles.
- Redacción de forma adecuada de los objetivos, funciones genéricas y funciones específicas de cada área que integra la unidad académica o dependencia administrativa.

Propuesta de Estructura de Organización:

- De acuerdo a la identificación de procesos y de funciones se hace la propuesta de estructura para facilitar la operatividad de todas las actividades.

PARA ELABORAR LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÒN

- **ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

  En correspondencia a lo anterior se deberá realizar la representación gráfica de la estructura orgánica en general y de las áreas específicas de la Institución. Los Organigramas deberán contener las siguientes características:

- **La Ubicación Funcional**
- **Los Niveles jerárquicos**
- **Las Líneas de Autoridad y Responsabilidad**
- **La Naturaleza Lineal o asesoramiento de la Unidad de Referencia (Tipo de línea utilizada).**



- **Integración del Documento:**
- Obtener la compilación de la información para determinar las funciones genéricas que se realizan en la dependencia, en cada uno de los puestos.
- Revisar la congruencia entre los objetivos de la universidad y los de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa.
- Entregar al director el documento del Manual para su revisión y aprobación, y en lo consecuente su implementación.